

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Оботурова Наталья Павловна
Должность: декан факультета пищевой инженерии и биотехнологий
Дата подписания: 19.06.2024 20:22:15
Уникальный программный ключ:
201699675851b913160a1ac6208afb772ced7f57

АННОТАЦИЯ ТАБЛИЦА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.02 Учебная практика

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

Учебная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям). Проводится в соответствии с учебным планом специальности на 3 курсе в течение 5-го семестра, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных и общих компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.02 К Подготовка, оформление и учет технической документации по каждому из видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения УП.02 составляет 1 неделю (36 ч.).

2. Результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;

ПК 2.2.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;
ПК 2.3.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции